



EXAMENREGLEMENT

2022-2023

DEEL II

Dalton Lyceum Barendrecht

HAVO/VWO

**HET DALTON LYCEUM BARENDRECHT IS ONDERDEEL VAN:
OZHW VOOR PO EN VO**

Inhoudsopgave

Vaststelling	3
Begrippenlijst.....	4
Hoofdstuk 1 Herkansingsregeling schoolexamen	5
Artikel 26: Herkansingsregeling schoolexamen	5
Artikel 26a: Herkansingsregeling van handelingsdelen	5
Artikel 27: Herkansing centraal examen (art. 3.38 Uvb).....	5
Hoofdstuk 2 Beoordeling, scores & cijfers, uitslag, diploma.....	7
Artikel 28: Beoordeling centraal examen (art.3.24 Uvb)	7
Artikel 29: Vaststelling score en cijfer centraal examen (art. 3.33 Uvb).....	7
Artikel 30: Eindcijfer eindexamen (art. 3.32 Uvb).....	8
Artikel 31: Uitslag Havo en VWO (art. 3.34 Uvb)	8
Artikel 32: Diploma en cijferlijst (art. 3.40 Uvb en art. 3.46 Uvb).....	9
Artikel 33: Voorlopige cijferlijst (art. 3.49 Uvb)	10
Hoofdstuk 3 Procedures bij het schoolexamen	11
Artikel 34: Richtlijnen voor de kandidaten bij het schoolexamen	11
Artikel 35: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het schoolexamen.....	11
Hoofdstuk 4 Procedures bij het Centraal Examen	12
Artikel 36: Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen	12
Artikel 37: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het centraal examen	12
Hoofdstuk 5 Doubleren, examens op een hoger niveau en vervroegd examen.....	13
Bijlage 1: Inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens.....	14
Bijlage 2: Belangrijke data	16
Bijlage 3: Schoolexameninstructie	17
Bijlage 4: Toegestane hulmiddelen	18
Bijlage 5: Aantal toetsen, praktische opdrachten en opdrachten van het handelingsdeel	19
Bijlage 6: Overzicht vakken en examens.....	22

Vaststelling

De directeur van het Dalton Lyceum Barendrecht, en de voorzitter van de Deelraad, overwegende dat ter uitvoering van het Uitvoeringsbesluit WVO 2022 (Uvb) een examenreglement met programma van toetsing en afsluiting alsmede algemene praktische regels moeten worden vastgesteld,

besluiten het **Examenreglement Deel II** met ingang van 1 oktober 2022 als volgt vast te stellen.

Anja Besseling

Directeur Dalton Lyceum Barendrecht
Barendrecht

OZHW voor PO en VO

Datum: 1 oktober 2022

Bart Geefshuijsen

Voorzitter Deelraad Dalton Lyceum

OZHW voor PO en VO

Datum: 1 oktober 2022

Begrippenlijst

Onderstaande begrippenlijst is ter aanvulling op de begrippenlijst uit het **Examenreglement Deel I**:
In dit reglement wordt verstaan onder:

SE: schoolexamen;

CE: centraal examen;

PTA: programma van toetsing en afsluiting.

Dossiertoets (DT):

een schriftelijke of mondelinge toets met open en/of gesloten vragen, zoals bedoeld in de examenprogramma's overeenkomstig het examenbesluit.

In de PTA's zijn ze aangegeven met de letters DT, in combinatie met een nummer.

Praktische opdracht (PO): een (onderzoeks-)opdracht, zoals bedoeld in de examenprogramma's overeenkomstig het examenbesluit.

In de PTA's zijn ze aangegeven met de letter PO, in combinatie met een nummer.

Handelingsopdracht (HO): een opdracht als onderdeel van het handelingsdeel, zoals bedoeld in de examenprogramma's overeenkomstig het examenbesluit.

In de PTA's zijn ze aangegeven met de letter HO, in combinatie met een nummer.

Het handelingsdeel is een onderdeel van het examendossier. Voor dit onderdeel worden geen cijfers gegeven. De leerling dient de opdrachten als 'voldoende' of 'goed' te hebben afgerond om toegelaten te worden tot het centraal examen.

Toets: een dossiertoets of een praktische opdracht.

Voortgangstoets (VT): een schriftelijke of mondelinge toets die alleen meetelt voor het overgangscijfer en niet onder het schoolexamenreglement valt.

Herkansing: een dossiertoets of voortgangstoets uit de toetsweek overdoen.

Periode: het schooljaar is verdeeld in vier periodes van elk ongeveer 45 schooldagen en kent drie rapportperiodes.

Profielwerkstuk (PWS): Maakt samen met ckv en maatschappijleer deel uit van het combinatiecijfer. Het profielwerkstuk kan gezien worden als een uitgebreide praktische opdracht.

Het is het meesterstuk, waarin gebruik wordt gemaakt van kennis, inzichten en vaardigheden die de leerling in alle voorgaande jaren heeft opgedaan en een brug slaat naar het vervolg onderwijs. Het vak of de vakken waarop het werkstuk betrekking heeft, maakt/maken onderdeel uit van het totale pakket (eindexamen) van de leerling. Wel moet altijd ten minste één groot vak betrokken zijn. Een groot vak heeft in de bovenbouw op de havo een omvang van minimaal 320 uur en op het vwo minimaal 400 uur. Bij het PWS gaat het om een verrichten van een onderzoek of het maken van een ontwerp.

Hoofdstuk 1 Herkansingsregeling schoolexamen

Artikel 26: Herkansingsregeling schoolexamen

1. Een herkansing is mogelijk voor elke dossiertoets die volgens het PTA herkanst mag worden en voor iedere voortgangstoets uit de toetsweek die herkanst mag worden.
2. De herkansingen in de klassen 4, 5 en 6 vinden plaats na toetsweek 3.
3. Een herkansing van een schoolexamen uit de 4^e en dus laatste periode zal in de klassen havo 4, vwo 4 en vwo 5 in het daarop volgende schooljaar plaatsvinden en heeft dus geen invloed meer op de overgang. Deze herkansing is uitsluitende bedoeld om het SE-cijfer te verbeteren.
4. Leerlingen van havo 4, vwo 4 en vwo 5 hebben recht op één herkansing van een toets uit de toetsweken van periode 1 tm 3 en daarnaast de mogelijkheid een extra herkansing te verdienen door 100% aanwezig te zijn bij de toetsweken van periode 1, 2 en 3. Leerlingen uit het eindexamenjaar hebben aan het eind van de laatste periode twee herkansingen.
5. De leerling bepaalt zelf, binnen de regelgeving van het PTA, of hij een toets zal herkansen en zo ja, welke.
6. Bij herkansing van een toets telt het hoogste cijfer.
7. De dossiertoetsen worden bij voorkeur afgenomen in de toetsweken en tellen mee voor het uiteindelijke schoolexamencijfer (SE). We gaan er dan ook vanuit dat alle leerlingen tijdens deze toetsweken aanwezig zijn. Een gemiste dossier toets kan alleen alsnog gemaakt worden indien aan de voorwaarden in art. 17 van dit examenreglement is voldaan. Het inhalen van deze toets vindt plaats op het herkansingsmoment na toetsweek 3.
8. Herkansingen dienen door de kandidaat van tevoren te worden aangevraagd via een digitaal inschrijfformulier.
9. In bijzondere gevallen kan de teamleider op dit artikel een uitzondering maken.

Artikel 26a: Herkansingsregeling van handelingsdelen

1. Kandidaten die bepaalde activiteiten niet “voldoende” hebben uitgevoerd, moeten vergelijkbare activiteiten in principe in hetzelfde jaar opnieuw doen. De docent bepaalt of dezelfde activiteit als een vervangende activiteit wordt gedaan.
2. In gevallen waar voorgaande regelingen niet in voorzien beslist de directeur.

Artikel 27: Herkansing centraal examen (art. 3.38 Uvb)

1. De kandidaat heeft voor één vak, waarin hij reeds centraal examen heeft afgelegd, nadat de eindcijfers bekend zijn, het recht om in het tweede tijdvak of indien van toepassing in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het centraal examen.

2. De kandidaat stelt de examensecretaris schriftelijk op de hoogte in welk vak hij wil herkansen.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij een herkansing en bij het eerder afgelegd centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
4. Na afloop van de herkansing in het laatste jaar wordt de uitslag definitief vastgesteld en wordt deze schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.
5. Na afloop van een herkansing van een centraal examen in het voorlaatste leerjaar wordt het eindcijfer schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.
6. Het eerste tot en met vierde lid zijn van overeenkomstige toepassing op de vakken waarin in een examenjaar deeleindexamen is afgelegd. De kandidaat die in een examenjaar zowel eindexamen als een of meer deeleindexamens aflegt, oefent het in het eerste lid bedoelde recht per examenjaar ten hoogste eenmaal uit, mag met andere woorden slechts een herkansing doen.

Hoofdstuk 2 Beoordeling, scores & cijfers, uitslag, diploma

Artikel 28: Beoordeling centraal examen (art.3.24 Uvb)

1. De examensecretaris draagt er zorg voor dat bij het maken van het praktisch gedeelte van het centraal examen Beeldende Vorming een examinerator in het desbetreffende vak aanwezig is. De examinerator beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de praktijkopgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de kandidaat schriftelijk vast volgens daartoe door het College voor examens gegeven richtlijnen. De examinerator past daarbij de beoordelingsnormen van het College van examens toe en geeft een score.
2. Voor het praktisch gedeelte van het centraal examen vindt de beoordeling tevens plaats door een tweede examinerator. De tweede examinerator kan een deskundige of een andere examinerator van de school zijn.
3. De examensecretaris doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinerator in het desbetreffende vak. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in een score conform richtlijnen van het College van examens. De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de examensecretaris.
4. De examensecretaris doet de van de examinerator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van de score onverwijld toekomen aan de directeur van de school van de gecommiteerde. Deze stelt ze ter hand aan de gecommiteerde.
5. De gecommiteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores toe.
6. De gecommiteerde voegt eveneens bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommiteerde.

Artikel 29: Vaststelling score en cijfer centraal examen (art. 3.33 Uvb)

1. De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.
2. Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een onafhankelijke corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector komt in plaats van de eerdere beoordelingen.
3. De examensecretaris stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de in het eerste lid bedoelde score en met inachtneming van de regels voor de omzetting van de scores in cijfers voor de centrale examens.

Artikel 30: Eindcijfer eindexamen (art. 3.32 Uvb)

1. Het eindcijfer voor alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks van 1 tot en met 10.
2. Het eindcijfer wordt in gelijke mate bepaald door het eindcijfer van het schoolexamen en het cijfer van het centraal examen. (1x SE + 1x CE): 2.
3. De examensecretaris bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Als de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dit getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
4. Indien in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het cijfer voor het schoolexamen tevens het eindcijfer.

Artikel 31: Uitslag Havo en VWO (art. 3.34 Uvb)

Deze regeling is vastgelegd in artikel 50 van het Eindexamenbesluit.

De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien:

- a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
- b. hij voor een van de vakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur en voor zover van toepassing wiskunde A, B of C als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en hij voor het andere vak dan wel andere hier genoemde vakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
- c. hij onverminderd onderdeel b:
 - 1°. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
 - 2°. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
 - 3°. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt; of
 - 4°. voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld als eindcijfer 4 en voor één van deze vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6,0 bedraagt;
- d. hij voor geen van de onderdelen, genoemd in het tweede lid, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald; en
- e. hij voor het vak lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, de kwalificatie «voldoende» of «goed» heeft behaald.

Bij de uitslagbepaling volgens het eerste lid, wordt het gemiddelde van de eindcijfers van ten minste de volgende onderdelen aangemerkt als het eindcijfer van één vak (het combinatiecijfer), voor zover voor deze onderdelen een eindcijfer is bepaald: maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming en het profielwerkstuk.

De directeur bepaalt het eindcijfer, bedoeld in het tweede lid, als het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van de samenstellende onderdelen. Indien de uitkomst van deze berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

Artikel 32: Diploma en cijferlijst (art. 3.40 Uvb en art. 3.46 Uvb)

1. De examensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat die eindexamen heeft afgelegd namens de directeur een cijferlijst uit waarop zijn vermeld:

- a. de naam van de opleiding;
- b. de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen;
- c. de eindcijfers voor de vakken;
- d. voor havo/vwo het thema en de beoordeling van het profielwerkstuk.
- e. de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding.
- f. het eindcijfer van alle examenvakken
- g. de uitslag van het eindexamen.

2. De examensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat namens de directeur een diploma uit waarop in elk geval het profiel is vermeld die bij de uitslag is betrokken.

3. Indien een kandidaat in meer vakken examen heeft afgelegd dan de vakken die tenminste samen een eindexamen vormen, worden de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bedenkingen heeft geuit.

4. De directeur en de examensecretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Artikel 33: Voorlopige cijferlijst (art. 3.49 Uvb)

1. Indien een kandidaat een centraal examen of een afsluitend schoolexamen in één of meer vakken heeft afgelegd in het voorlaatste leerjaar en vervolgens de school verlaat zonder het eindexamen te voltooien, verstrekt de directeur hem een voorlopige cijferlijst.
2. Op de voorlopige cijferlijst worden vermeld het vak of de vakken waarin de kandidaat centraal examen heeft afgelegd, alsmede het cijfer van het schoolexamen, het cijfer van het centraal examen en het eindcijfer, met de aantekening of gebruik gemaakt is van de herkansingsmogelijkheid.
3. Indien de kandidaat een afsluitend schoolexamen heeft afgelegd, wordt de beoordeling of het cijfer daarvan vermeld op de voorlopige cijferlijst.

Hoofdstuk 3 Procedures bij het schoolexamen

Artikel 34: Richtlijnen voor de kandidaten bij het schoolexamen

34.1 Bij zittingen van het schoolexamen tijdens een toetsweek zorgt de kandidaat ervoor 10 minuten voor de aanvang (of eerder indien aangegeven door de examensecretaris i.v.m. nodige instructietijd of het voorlezen van errata) van een examenzitting aanwezig te zijn op de plaats waar de examenzitting plaatsvindt. De plaats waar een onderdeel wordt afgenomen, staat vermeld in het toetsweekrooster welke via *Zermelo* voor leerlingen is in te zien.

34.2 Als de kandidaat bij een zitting van het schoolexamen eventueel toch te laat zou zijn, mag deze, uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten, mits het geen mondeling of (kijk-)luistertoets betreft. De kandidaat levert evenwel het gemaakte schoolexamenwerk in op het tijdstip dat ook voor de andere kandidaten geldt.

34.3 Komt de kandidaat meer dan een half uur te laat, dan mag deze niet meer aan een zitting deelnemen.

Bij een geldige reden, ter beoordeling aan de examencommissie, kan de kandidaat voor dat vak deelnemen op een ander, nader vast te stellen, moment.

34.4 Bij de zittingen van het schoolexamen moet de kandidaat minimaal een uur aan het schoolexamen besteden; eerder mag de kandidaat niet weg.

34.5 Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan dient de kandidaat één van de surveillanten direct in te lichten, waarna er passende maatregelen getroffen kunnen worden.

34.6 Door deelname aan een schoolexamenzitting geeft de kandidaat te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

Artikel 35: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het schoolexamen

35.1 Tijdens de toets mogen de toezichthouders geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken. Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust te heersen in de examenzaal.

35.2 Kandidaten die aan het einde van de zitting nog aanwezig zijn, mogen het examenlokaal pas verlaten nadat hun werk door een surveillant is gecontroleerd.

35.3. De examiner of een surveillant is bevoegd passende maatregelen te treffen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens een examenzitting niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht mag worden. De directeur beslist welke sancties worden toegepast (zie deel 1, hoofdstuk 1, artikel 6)

Hoofdstuk 4 Procedures bij het Centraal Examen

Artikel 36: Richtlijnen voor de kandidaten bij het centraal examen

36.1 Bij zittingen van het centraal examen zorgt de kandidaat ervoor 30 minuten voor de aanvang (of eerder indien aangegeven door de examensecretaris i.v.m. nodige instructietijd of voorlezen errata) van een examenzitting aanwezig te zijn op de plaats waar de examenzitting plaatsvindt.

36.2 Als de kandidaat bij een zitting van het centraal examen eventueel toch te laat zou zijn, mag deze, uiterlijk tot een half uur na het begin van de zitting tot het examenlokaal worden toegelaten. De kandidaat levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het tijdstip dat ook voor de andere kandidaten geldt.

36.3 Komt de kandidaat meer dan een half uur te laat, dan mag deze niet meer aan een zitting deelnemen. Bij een geldige reden, ter beoordeling aan de directeur, kan de kandidaat voor dat vak deelnemen aan het tweede tijdvak van het CE.

36.4 Bij de zittingen van het centraal examen moet de kandidaat minimaal een uur aan het examen besteden; eerder mag de kandidaat niet weg. Gedurende het laatste kwartier mogen kandidaten het examenlokaal ook niet verlaten. Een surveillant geeft overigens altijd aan, dat het laatste kwartier is aangebroken. Kandidaten dienen aan het einde van de zitting altijd te wachten tot één van de surveillanten aangeeft, dat de kandidaten kunnen vertrekken.

36.5 Mochten zich omstandigheden voordoen die geconcentreerd werken bemoeilijken, dan dien je één van de surveillanten direct in te lichten, waarna er passende maatregelen getroffen kunnen worden.

36.6 Door deelname aan een examenzitting geeft de kandidaat te kennen op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de strekking van dit examenreglement.

Artikel 37: Richtlijnen en voorschriften voor surveillanten tijdens het centraal examen

37.1 Tijdens de toets mogen de toezichthouders geen enkele mededeling of inlichting over het werk verstrekken. Tijdens het uitdelen van de opgaven dient er volkomen rust te heersen in de examenzaal.

37.2 Kandidaten die aan het einde van de zitting nog aanwezig zijn, mogen het examenlokaal pas verlaten nadat hun werk door een surveillant is gecontroleerd.

37.3 De examiner of een surveillant is bevoegd passende maatregelen te treffen ten aanzien van de kandidaat die zich tijdens een examenzitting niet gedraagt zoals redelijkerwijs van hem verwacht mag worden. De directeur beslist welke sancties worden toegepast (zie deel 1, hoofdstuk 1, artikel 6)

37.4 Voorafgaande aan het Centraal Examen wordt de examenagenda uitgereikt aan het gehele personeel met daarin een gedetailleerde instructie en een rooster voor de surveillanten.

Hoofdstuk 5 Doubleren, examens op een hoger niveau en vervroegd examen.

Doubleren

Wanneer een leerling een leerjaar over mag doen, kan de leerling in aanmerking komen voor vrijstelling voor vakken zonder centraal schriftelijk examen. Ook voor handelingsopdrachten met een beoordeling “voldoende” en praktische opdrachten met het cijfer 7 of hoger kan vrijstelling verleend worden indien deze stofinhoudelijk overeenkomen met de cohort van het jaar dat de leerling over doet. Het volgen van het vak LO is echter verplicht.

Examen doen op een hoger niveau.

Het is wettelijk mogelijk om examens te doen in een vak van een “hogere” schoolsoort volgens het programma van deze schoolsoort met alle daarbij behorende regels en verplichtingen.

Een havo-kandidaat kan één of meerdere vakken volgens het vwo-programma afsluiten, mits hij in het voorgaande jaar geen versneld examen heeft afgelegd heeft. Er gelden hiervoor de volgende voorwaarden:

- a. Een vak kan slechts op een hoger niveau middels een examen worden afgesloten als de cijfers voor het schoolexamen ook op dit niveau zijn behaald.
- b. De eerder behaalde cijfers op het ‘lagere’ niveau kunnen niet meegeteld worden. Wel bestaat de mogelijkheid tot ‘herijking’ van toetsen van het oorspronkelijke niveau en/of inhalen van toetsen op het hogere niveau.
- c. Een kandidaat die examens gedaan heeft op een hoger niveau, mag het centraal examen op een later moment (tweede tijdvak) alsnog op het eigen niveau afleggen. Dit geldt niet als herkansing. Het laatst behaalde cijfer telt. Het cijfer op hoger niveau vervalt, ook als dit een hoger cijfer is.

Vervroegd examen

Leerlingen van het Dalton Lyceum hebben de mogelijkheid om vervroegd examen te doen te doen. Een besluit hierover wordt door de teamleider genomen, in overleg met de leerling en de betrokken vakdocent. Hierbij zijn de volgende bepalingen van kracht:

- a. De leerling die vervroegd examen wil doen, neemt deel aan de SE-toetsen van het eindexamen, zodat voor het eerste tijdvak van het CE (Centraal Examen) een definitieve schoolexamencijfer kan worden vastgesteld.
- b. Voor het CE geldt dat de leerling maximaal één herexamen mag doen voor één van de vakken waarin hij centraal examen doet. Hij mag ervoor kiezen een herexamen te doen voor het vak waarin hij vervroegd examen heeft gedaan in het voorexamenjaar óf het herexamen te bewaren voor het eigenlijke examenjaar. Hij mag dan besluiten het herexamen te gebruiken voor een vak waarin hij vervroegd examen heeft gedaan of voor een van zijn overige vakken in het examenjaar.
- c. Bij doubleren of niet slagen vervalt het resultaat van het vervroegd examen.
- d. Op de dag van de uitslag in het voorexamenjaar/in het jaar waarin het vervroegd examen is gedaan, ontvangt de leerling een cijferlijst, waarop voor de vakken, waarin vervroegd examen is afgelegd, de cijfers voor het SE, het CE en het eindcijfer staan vermeld.

Bijlage 1: Inzage- en bespreekregeling Schoolexamens en Centrale Examens

Deze inzage- en bespreekregeling is bedoeld voor leerlingen die een examen maken in het kader van het Schoolexamen (SE) en het Centraal Schriftelijk Examen (CSE). Er bestaat onderscheid tussen het inzagerecht dat een leerling wettelijk heeft en het recht dat de school een leerling verleent om een gemaakt examen met de vakdocent te bespreken. Om duidelijk te maken wanneer van welk recht sprake is, volgt hieronder eerst een korte omschrijving van het inzagerecht en het bespreekrecht, gevolgd door de afspraken die over de toepassing van dit inzage- en bespreekrecht zijn gemaakt.

- Bij een inzage in een gemaakt examen krijgt de leerling de gelegenheid om zijn antwoorden te vergelijken met de antwoorden uit het correctiemodel. Er wordt geen toelichting gegeven op de door de leerling gegeven antwoorden of de antwoorden uit het correctiemodel, noch op de beoordeling van het gemaakte examen.
- Bij een bespreking van een gemaakt examen licht de docent op verzoek van de leerling toe waarom een bepaald antwoord uit het correctiemodel als juist moet worden beschouwd en waarom eventuele andere antwoorden onjuist of minder juist zijn. De beoordeling van het gemaakte examen is geen onderwerp van gesprek.

Inzage en bespreking schoolexamens (PTA)

De inzage en de bespreking van een schriftelijk schoolexamen vinden plaats binnen tien werkdagen na de datum waarop het schoolexamen is afgenomen.

De inzage en bespreking hebben betrekking op de examenopgave(n), het correctiemodel en het gemaakte examenwerk. De vakdocent bepaalt of de inzage en de bespreking van het examenwerk individueel of in groepsverband plaatsvinden. In het geval dat een schoolexamen mondeling wordt afgenomen, bepaalt de vakdocent eveneens of de bespreking van het mondelinge examen individueel of in groepsverband plaatsvindt.

Inzage Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1 en 2

Een leerling heeft het recht om een gemaakt examen (CSE 1) of herexamen (CSE 2) in te zien. Ten aanzien van deze inzage gelden de volgende afspraken:

1. Inzage in een gemaakt examen is mogelijk tot zes maanden na de datum waarop de uitslag van het examen is vastgesteld.
2. De inzage heeft betrekking op de examenopgave(n), het correctievoorschrift en het gemaakte examenwerk.
3. De inzage vindt uitsluitend plaats op school en in tegenwoordigheid van de examensecretaris of diens vervanger.
4. Indien de leerling dit wenst, vindt de inzage plaats in tegenwoordigheid van diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
5. Andere personen dan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordigers zijn niet gerechtigd om bij de inzage aanwezig te zijn.
6. Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte examenwerk op enigerlei wijze te kopiëren of te fotograferen.

Bespreking Centrale Schriftelijke Examens tijdvak 1

Een leerling die een herexamen wil doen in een vak met een Centraal Schriftelijk Examen heeft naast het recht op inzage ook de mogelijkheid tot bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak. Doel hiervan is de leerling de mogelijkheid te bieden zich zo optimaal mogelijk op het herexamen voor te bereiden en/of het herexamen met de beste verbeterkansen te kiezen.

Ten aanzien van deze bespreking gelden de volgende afspraken:

1. Na de bekendmaking van de examenuitslag maakt de leerling die een gemaakt examenwerk wil bespreken zo snel mogelijk – maar in elk geval vóór de uiterste termijn van het indienen van het herexamenformulier – een afspraak met de eigen vakdocent of diens vervanger.
2. Bespreking vna het gemaakte exmanewerk is alleen toegestaan voor het vak waarin herexamen wordt gedaan of voor de vakken die – gezien de voorlopige uitslag van het Centraal Schriftelijk Examen – voor een herexamen in aanmerking komen.
3. Bespreking van het gemaakte examenwerk met de eigen vakdocent of diens vervanger vindt uitsluitend plaats op school en is uitsluitend voorbehouden aan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordiger(s).
4. Bespreking van het gemaakte examenwerk heeft betrekking op de inhoud van het gemaakte examenwerk en niet op de beoordeling van het gemaakte examenwerk.
5. Nadat de herexamens hebben plaatsgevonden, is er geen bespreking van examenwerk uit het eerste tijdvak meer mogelijk.
6. Het is niet toegestaan om (gedeelten van) het gemaakte examenwerk op enigerlei wijze te kopiëren of te fotograferen.

Inzage en bespreking Centraal Examen t.a.v. digitale examinering

1. Voor kandidaten binnen de vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg bestaat de mogelijkheid tot inzage en bespreking van de digitaal gemaakte centrale examens. Aangezien de opgaven van deze digitale examens na de afname niet openbaar zijn, moet inzage en bespreking plaatsvinden in een besloten zitting. Voor de inzage en bespreking gelden de volgende richtlijnen:
 - a. De inzage verloopt via de examensecretaris. Deze zal de inzage met behulp van Facet organiseren;
 - b. De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
 - c. De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, die gehouden is aan de richtlijnen omtrent geheimhouding
 - d. Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
 - e. Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
 - f. De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
 - g. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die het CvTE daarover verstrekt.
2. Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

Bijlage 2: Belangrijke data

Periode 1

11 oktober
14 oktober t/m 21 oktober

inhaalmoment gemiste VT's periode 1 7^e en 8^e uur.
toetsweek periode 1

Periode 2

9 december
10 januari
13 januari t/m 20 januari

inleveren PWS-havo
inhaalmoment gemiste VT's periode 2 7^e en 8^e uur
toetsweek periode 2

Periode 3

6 februari
20 maart t/m **29 maart**
21 maart
27 maart t/m 3 april

inleveren PWS vwo
toetsweek studiehuis eindexamenklassen periode 3
inhaalmoment gemiste VT's periode 3 7^e en 8^e uur
toetsweek havo 4, vwo 4, vwo 5.

Periode 4

11 april
13/14 april
11/12 mei
11 mei t/m 26 mei
13 juni
19 t/m 22 juni
16 juni t/m 23 juni

voor 10 uur opgeven herkansingen havo 5, vwo 6
herkansingen en/of inhalen gemiste DT's havo 5, vwo 6
herkansing/inhalen DT's periode 1 t/m 3 (havo 4, vwo 4/5)
Centraal Examen 1^e tijdvak
inhaalmoment gemiste VT's periode 4 7^e en 8^e uur
Centraal Examen 2^e tijdvak
toetsweek havo 4, vwo 4, vwo 5.

Let op de twee dagen voorafgaande aan de toetsweek kunnen ook worden gebruiken om toetsen in te plaatsen.

Bijlage 3: Schoolexameninstructie

1. Toegang zaal 10 minuten voor aanvang moet je in de klas zijn
2. Te laat Tot 10 minuten na aanvang mag je naar binnen, daarna niet meer. Dit gaat ten koste van je herkansing, tenzij de teamleider anders beslist. Bij luistertoetsen en mondelinge toetsen geldt dat de leerling niet meer toe wordt gelaten als de toets al is begonnen.
3. Vertrek zaal
 - vanaf één uur na begin van het schoolexamen (bij toetsen langer dan één lesuur)
 - tot een kwartier vóór het einde van het schoolexamen
 - niet in de gang wachten
4. (School)Examenopgaven geen vragen over opgaven stellen
5. Toilet
 - tijdens het schoolexamen = toezichthouder waarschuwen
6. Ziekte Boone
 - vóór het schoolexamen afmelden bij dhr. Nienkemper / dhr.
 - begonnen examenwerk mag niet over
7. Zelf meebrengen
 - balpen (zwart of blauw)
 - potlood (om te tekenen niet mee om te schrijven!)
 - blauw en rood kleurpotlood
 - vlakgum
 - passer (wi-na)
 - geodriehoek
 - liniaal (wi-na-sk-ec-ak)
 - Binas 6^e editie
 - gewone rekenmachine
 - grafische rekenmachine alleen bij wiskunde* (zonder ZoomMath applicatie)
 - woordenboeken indien toegestaan: NE en bij de MVT
8. Niet meebrengen in de klas
 - tassen
 - typ-ex
 - **mobiele telefoon** niet toegestaan (vooraf in je kluisje doen!)
 - horloge
9. Controleren
 - heb je de juiste opgaven
 - staat je naam op het gemaakte werk
 - heb je alle opdrachten gemaakt en ingeleverd?
10. Opgaven op proefwerkpapier
 - zet je naam bovenaan!
 - antwoorden nummeren/ meerkeuze: HOOFDLETTERS
 - regel overslaan tussen antwoorden
 - voor extra papier: hand opsteken

LET OP: De schoolexamens vinden plaats in een klaslokaal. Tassen en jassen dienen jullie achter te laten in de kluisjes!

Bijlage 4: Toegestane hulpmiddelen

Voor een overzicht van de toegestane hulpmiddelen voor het examen verwijzen we naar examenblad.nl.

Voor hulpmiddelen voor kandidaten met een beperking verwijzen we naar het overzicht [regeling hulpmiddelen](https://examenblad.nl) op examenblad.nl.

Bijlage 5: Aantal toetsen, praktische opdrachten en opdrachten van het handelingsdeel

Het aantal toetsen, praktische opdrachten en opdrachten van het handelingsdeel zijn in het PTA per vak aangegeven. De dossiertoetsen worden in principe afgenomen in de zogenaamde toetsweken die aan het einde van iedere periode plaats vinden. De tijdstippen waarop onderdelen van het SE worden afgenomen/afgerond, zijn gespreid over de periode.

1. In de toetsweken die voor de leerlingen lesvrij zijn, worden maximaal twee toetsen van 180 minuten per dag of drie toetsen van maximaal 100 minuten afgenomen.
2. Na de derde toetsweek mogen de leerlingen van de klassen havo 4, vwo 4 en 5 naar keuze 1 toets herkansen. Daarnaast hebben ze de mogelijkheid een extra herkansing te verdienen door 100% aanwezig te zijn bij de toetsweken van periode 1, 2 en 3. Leerlingen uit het eindexamenjaar hebben aan het eind van de laatste periode 2 herkansingen.

Dossiertoetsen

De vaksectie bepaalt het onderwerp van de toetsen. Deze staan per vak vermeld in het PTA. Het opstellen van de toetsen geschiedt onder verantwoordelijkheid van de sectie, evenals het opstellen van de beoordelingscriteria en/of het beoordelingsmodel van de toetsen. De beoordeling van de toetsen wordt gedaan door de individuele docent.

Het gewicht van de verschillende toetsen in het eindcijfer voor de dossiertoetsen wordt bepaald door de sectie en is van tevoren vastgelegd in het PTA.

Voortgangstoetsen

In klas 4 en 5 vwo en klas 4 havo kunnen voortgangstoetsen worden afgenomen. Deze vinden gedurende het gehele jaar plaats en tellen mee bij de bevordering. Alleen het gemiddelde van de dossiertoetsen wordt als schoolexamencijfer meegenomen naar het volgende leerjaar.

Praktische opdrachten

Typen, aantal en onderwerp

De vaksecties bepalen welke typen praktische opdrachten worden aangeboden.

De vaksecties bepalen eveneens het aantal praktische opdrachten en het aantal studielasturen per opdracht.

Alle praktische opdrachten zijn op te vatten als één of meer fasen van een onderzoek.

Praktische opdrachten kunnen ook door een groep van 2 of meer leerlingen worden gemaakt.

Verscheidenheid van typen en presentatievormen

Een leerling maakt per vak en over de verschillende vakken heen, verschillende typen praktische opdrachten en gebruikt hierbij verschillende presentatievormen.

Praktische opdrachten door een groep

Naast de verplichte groepsopdrachten mogen bepaalde praktische opdrachten door een groepje van twee of meer leerlingen gemaakt worden. Een grotere groep is afhankelijk van het aantal afzonderlijke taken en kan niet groter zijn dan acht. In elk geval dient de samenwerking in groepsverband geaccordeerd te zijn door de docent.

Beoordelingskader praktische opdrachten

De praktische opdrachten worden beoordeeld door de individuele docent. Voor alle vakken geldt, dat er bij een groepsopdracht een groepsbeoordeling is, zodat elke leerling van die groep dezelfde beoordeling krijgt. Daarnaast kan elk lid van de groep voor zijn individuele bijdrage een eigen beoordeling krijgen. Uit deze twee beoordelingen wordt in dit geval per leerling door middel van een eindbeoordeling vastgesteld.

Het gewicht dat iedere praktische opdracht heeft voor het eindcijfer, wordt aangegeven in de PTA's per vak.

Voorkomen van fraude

Om frauderen van leerlingen bij het maken van praktische opdrachten tegen te gaan, bouwt de school de volgende clausules in:

- a. Langere (onderzoeks-) opdrachten worden door de docent begeleid, zodat deze het proces kan volgen; hierbij kan de docent eisen dat de leerling een logboek bijhoudt.
- b. Praktische opdrachten die niet op deze wijze begeleid kunnen worden, kunnen afgerond worden met een controlegesprek met de docent.
- c. De leerling moet eigen werk inleveren: er mag geen van derden gekopieerd werk (waaronder internet) worden ingeleverd.

Een PO kent een vooraf vastgelegde inleverdatum. Indien op deze datum een PO niet is ingeleverd, zullen de punten voor planning niet meer worden toegekend. Het eindcijfer zal hierdoor lager zijn.

Indien de PO niet wordt ingeleverd, is het examendossier van een leerling incompleet.

Met de leerling wordt dan ook een nieuwe uiterste inleverdatum afgesproken. Indien de PO op deze datum opnieuw niet is ingeleverd, wordt dit als onregelmatigheid beschouwd en als zodanig afgehandeld (zie artikel 6).

Handelingsdelen LO

Leerlingen die door omstandigheden niet kunnen voldoen aan een deel, of alle handelingsdelen, voor het vak Lichamelijke opvoeding dienen zelf contact met de docent op te nemen om een afspraak omtrent een vervangende opdracht te maken.

Combinatiecijfer

Het voor het PWS behaalde cijfer wordt samen met Maatschappijleer en CKV rekenkundig gemiddeld in het zogeheten combinatie cijfer. Elk van deze cijfers telt hierin even zwaar mee.

Voor gymnasiumleerlingen bestaat het combinatiecijfer uit het eindcijfer voor maatschappijleer en het PWS.

Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers gemiddeld.

Dit combinatie cijfer telt in de slaag/zakregeling mee als vak dat met een schoolexamen af wordt gesloten.

Als een van de onderdelen van het combinatiecijfer een drie of lager is, is de leerling niet geslaagd.

Ook voor de overgang van havo 4 naar havo 5 en vwo 5 naar vwo 6 tellen ckv en maatschappijleer als één combinatie cijfer mee.

Profielwerkstuk

In de Tweede Fase heeft het profielwerkstuk op één vak of meer vakken betrekking. Het vak of de vakken waarop het werkstuk betrekking heeft, maakt/maken onderdeel uit van het totale pakket (eindexamen) van de leerling. Wel moet altijd ten minste één groot vak betrokken zijn. Een groot vak heeft in de bovenbouw op de havo een omvang van minimaal 320 uur en op het vwo minimaal 400

uur. De school bepaalt op hoeveel vakken het profielwerkstuk betrekking heeft en welke vorm het dient te hebben.

De leerling krijgt een aantal onderwerpen aangeboden waaruit hij of zij kan kiezen, of de leerling draagt het onderwerp zelf aan en vraagt goedkeuring aan de begeleidende docenten.

De havo - leerlingen kiezen begin schooljaar havo 5 de vakken die ze in havo 5 zullen betrekken bij het profielwerkstuk.

Vwo-leerlingen doen dit vóór het einde van het schooljaar in de vijfde klas volgens dezelfde procedure.

Een profielwerkstuk omvat alle fasen die in een onderzoek voorkomen. De werkzaamheden, de producten en de aspecten waarop wordt beoordeeld worden door het profielteam aan de leerling meegedeeld.

Het profielwerkstuk wordt bij voorkeur in groepen van 2,3 of 4 leerlingen gemaakt.

Na overleg met de begeleider kan een leerling er echter ook voor kiezen het PWS individueel te maken.

Het profielwerkstuk wordt beoordeeld door de begeleider.

De leerling van de havo dient het profielwerkstuk in zijn examenjaar **uiterlijk 9 december 2022** ter beoordeling aan de begeleider aan te bieden

De leerling van het vwo dient het profielwerkstuk in zijn examenjaar **uiterlijk 8 februari 2023** ter beoordeling aan de begeleider aan te bieden.

Indien een leerling het PWS niet inlevert op de uiterste inleverdatum, vervallen de punten die gehaald kunnen worden voor het onderdeel planning. Daarnaast heeft het ook invloed op de te behalen punten voor het proces. De ouders worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

De plicht om een PWS in te leveren blijft bestaan. Als bij het sluiten van het examendossier het PWS nog niet is ingeleverd, is het examendossier niet compleet en kan de leerling niet deelnemen aan het Centraal Examen.

Bijlage 6: Overzicht Vakken En Examens

vak	afk.	soort examen	
		havo	vwo
<u>Algemeen deel</u>			
Nederlandse taal	ne	c	c
Engelse taal	en	c	c
Maatschappijleer	ma	s	s
Culturele en kunstzinnige vorming.	ckv	s	s
Lichamelijke opvoeding	lo	s	s
<u>Profieldeel/ keuzedeel</u>			
Latijnse taal	la		c
Grieks	gr		c
Klassieke culturele vorming (valt onder LA)	kcv		s
Franse taal	fa	c	c
Duitse taal	du	c	c
Geschiedenis	gs	c	c
Wiskunde A	wa	c	c
Wiskunde B	wb	c	c
Wiskunde C	wc		c
Wiskunde D	wd		s
Economie	ec	c	c
Tekenen	te	c	c
Aardrijkskunde	ak	c	c
Bedrijfseconomie/management en organisatie	be/mo	c	c
Natuurkunde	na	c	c
Scheikunde	sk	c	c
Biologie	bi	c	c
Informatica	inf	s	s
O&O	O&O	s	s

c = schoolexamen en centraal examen

ce = centraal examen

s = alleen schoolexamen